



## **GARIS PANDUAN BAGI PROGRAM PENAJAAN KUMPULAN PELAKSANA DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA SECARA SEPARUH MASA DAN SEPENUH MASA**

---

### **TUJUAN**

1. Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Ketua Jabatan, Penyelaras Latihan Bahagian/Jabatan dan pegawai di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dalam melaksanakan urusan permohonan serta pencalonan bagi Program Penajaan Kumpulan Pelaksana (PPKP) secara separuh masa dan sepenuh masa yang ditawarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

### **TAKRIFAN**

2. Bagi maksud pemakaian Garis Panduan ini,
- i. "Pegawai" merujuk kepada Kumpulan Pelaksana lantikan persekutuan (Gred 11 hingga 40) yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan awam. Ia merangkumi Pegawai Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) termasuk Jawatan Kader, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM);

- ii. “Perkhidmatan Bukan Guru” merujuk kepada pegawai dalam semua skim perkhidmatan di KPM, selain PPP dan PPPT;
- iii. “Jawatan Kader” bermaksud satu jawatan yang diwujudkan di sesebuah Kementerian/Jabatan dengan pengisiannya dilakukan oleh Ketua Perkhidmatan jawatan berkenaan yang bukan dari KPM;
- iv. “Pegawai Perkhidmatan Pendidikan” merujuk kepada pegawai yang dilantik ke dalam Skim Perkhidmatan Pendidikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP);
- v. “Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi” merujuk kepada pegawai yang dilantik ke dalam Skim Pendidikan Pengajian Tinggi oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP);
- vi. “Kemudahan” merujuk penajaan bagi mengikuti pengajian daripada Kerajaan yang merangkumi bayaran yuran pengajian, elaun-elaun dan lain-lain kelayakan sepanjang tempoh pengajian bagi sepenuh masa manakala Elaun Buku dan Tesis serta Cuti Kursus Sambilan tidak melebihi 30 hari dalam setahun pengajian bagi separuh masa;
- vii. “Cuti Belajar Bergaji Penuh” bermaksud cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian;

- viii. “Ketua Jabatan” merujuk kepada pegawai yang mengetuai sesuatu Bahagian/Jabatan termasuk ketua di negeri sehingga ke peringkat Pengetua/Guru Besar (rujuk **Lampiran 1**);
- ix. “Ketua Perkhidmatan” bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;
- x. “Pegawai Penyelaras” merujuk kepada pegawai yang dilantik untuk menguruskan permohonan dan pencalonan di Bahagian/Jabatan/cawangan/kampus negeri/politeknik/kolej komuniti/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/kolej/sekolah;
- xi. “Bahagian” merujuk kepada Bahagian di Ibu Pejabat KPM, tidak termasuk Bahagian-Bahagian di bawah Jabatan. Bahagian juga bertanggungjawab terhadap pegawai di cawangan/kampus negeri/kolej/sekolah di bawah bidang kuasa masing-masing; dan
- xii. “Jabatan” merujuk kepada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang turut bertanggungjawab terhadap pegawai sehingga ke peringkat politeknik/kolej komuniti/PPD/sekolah di bawah bidang kuasa masing-masing.

## LATAR BELAKANG

3. Kerajaan melalui pengumuman Bajet Tahun 2017 telah bersetuju untuk menyediakan kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Kumpulan Pelaksana (CBBPDBKP) kepada pegawai yang berkelayakan untuk mengikuti pengajian secara sepenuh masa bagi sesi 2018. Kemudahan ini bertujuan memberi peluang kepada pegawai untuk meningkatkan pengetahuan melalui perolehan sijil-sijil akademik dan latihan kemahiran yang diiktiraf sesuai dengan keperluan jawatan dan perkhidmatan. Ia turut menggalakkan usaha pembelajaran sepanjang hayat bagi anggota Perkhidmatan Awam di peringkat Kumpulan Pelaksana.

4. Bermula tahun 2019, kemudahan ini telah ditambah baik dengan penawaran pengajian secara separuh masa dan sepenuh masa serta dijenamakan semula sebagai PPKP.

5. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan ini dirangka sebagai rujukan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Penyelaras Bahagian/Jabatan dan pegawai di KPM yang terlibat dalam pengurusan permohonan kemudahan PPKP supaya dapat dilaksanakan dengan teratur dan menepati dasar-dasar yang berkuatkuasa.

## PEMILIHAN DAN SARINGAN

6. Pegawai yang berminat untuk memohon kemudahan penajaan PPKP perlu mendapatkan **kelulusan Ketua Jabatan** dan melengkapkan semua dokumen yang diarahkan oleh JPA.

7. Bagi memastikan pencalonan pegawai tidak menjejaskan fungsi Bahagian/Jabatan, Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat saringan sebelum memperaku pencalonan kepada Bahagian/Jabatan seperti di bawah:

- i. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) KPM untuk PBG;
- ii. Bahagian Profesionalisme Guru (PBG) KPM untuk PPP;
- iii. Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPT untuk pegawai-pegawai di bawah JPT; dan
- iv. BKP JPPKK untuk pegawai-pegawai di bawah JPPKK.

8. Permohonan yang lengkap dan diperakukan oleh Ketua Jabatan sahaja akan diteliti diangkat oleh BPSM untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan. Hanya senarai nama yang diperakukan oleh PPSM (Latihan) KPM akan dikemukakan kepada JPA untuk pertimbangan. Bagi permohonan Pegawai Kader, ianya akan dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing (Kementerian/Jabatan berkaitan) untuk pertimbangan selanjutnya.

## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

### **Ketua Jabatan**

9. Ketua Jabatan perlu membuat semakan dengan teliti, memastikan semua maklumat adalah tepat dan bidang yang dimohon bersesuaian dengan fungsi tugas pegawai.

10. Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat perancangan sumber manusia di Bahagian/Jabatan masing-masing serta **memperakukan**

**calon-calon yang boleh dilepaskan sahaja** bagi memastikan fungsi Bahagian/Jabatan masing-masing tidak terjejas. Sekiranya kesemua pegawai yang diperaku oleh Ketua Jabatan ditawarkan PPKP oleh JPA, Ketua Jabatan perlu membenarkan pegawai untuk mengikuti pengajian.

11. Ketua Jabatan perlu memberi perhatian bahawa perubahan sementara jawatan kepada **tambah sentara** boleh dilakukan dengan kelulusan JPA. Fungsi jawatan boleh dilaksanakan oleh pegawai lain secara menjalankan tugas/tanggung kerja bagi memastikan kelancaran operasi seharian. Secara dasarnya, pegawai akan kembali bertugas di tempat asal setelah menamatkan pengajian.

12. Dalam mempertimbangkan permohonan, Ketua Jabatan perlu memberi perhatian kepada pelbagai perkara **termasuk:**

- i. Mengenal pasti bidang keutamaan pengajian berdasarkan keperluan tugas;
- ii. Memperakukan pegawai yang layak dan sesuai dari semua aspek termasuk kesihatan, sahsiah dan keupayaan mengikuti pengajian dengan jayanya; dan
- iii. Merancang tugas bagi mengekalkan prestasi Bahagian/Jabatan.

13. Ketua Jabatan boleh menggunakan budi bicara masing-masing dalam mempertimbangkan **calon-calon dan jumlah calon** yang akan diperakukan.

## Bahagian/Jabatan

14. Setiap Pegawai Penyelaras di Bahagian/Jabatan bertanggungjawab dalam menguruskan permohonan daripada pegawai di Bahagian/Jabatan masing-masing sebelum mengemukakannya kepada BPSM untuk PBG, BPG untuk PPP dan JPT serta JPPKK untuk PPPT. Perincian mengenai tugas dan tanggungjawab CLK, BPSM dan Pegawai Penyelaras adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1: Perincian Mengenai Tugas dan Tanggungjawab CLK, BPSM (Urus Setia) dan Bahagian/Jabatan**

Bahagian/Jabatan	Tugas dan Tanggungjawab
CLK, BPSM (Urus Setia)	Menguruskan permohonan <b>termasuk</b> : (a) Mengeluarkan iklan tawaran melalui: (i) e-mel warga kerja KPM; dan (ii) laman web KPM. (b) Menerima, menyemak dan memproses permohonan yang diterima daripada Bahagian/Jabatan. (c) Menyedia Kertas Pertimbangan Pencalonan untuk perakuan PPSM (Latihan). (d) Mengemukakan senarai pencalonan yang diperakukan PPSM (Latihan) kepada JPA. (e) Mengemukakan senarai nama Pegawai Kader kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing (Kementerian/Jabatan berkaitan).
Pegawai Penyelaras	Menguruskan semua urusan permohonan pegawai di Bahagian/Jabatan sehingga peringkat cawangan/kampus negeri/politeknik/kolej/PPD/sekolah di bawah bidang kuasa masing-masing, <b>termasuk</b> : (a) Mengedarkan hebahan tawaran kemudahan penajaan kepada semua pegawai. (b) Menetapkan satu tarikh tutup yang lebih awal daripada tarikh tutup BPSM kepada pegawai di Bahagian/Jabatan bagi mengelakkan kelewatan serahan borang permohonan daripada pegawai. (c) Menerima, menyelaras dan menyemak permohonan serta ketepatan maklumat pegawai. (d) Memastikan semua dokumen yang dikemukakan pegawai adalah lengkap. (e) Membuat pemilihan pegawai dan saringan (jika perlu). (f) Mendapatkan perakuan Ketua Jabatan mengenai senarai pencalonan pegawai. (g) Mengemukakan senarai nama pegawai yang telah lengkap diperaku di Bahagian/Jabatan beserta dokumen yang lengkap kepada CLK, BPSM dengan menggunakan <b>Borang 1</b> selewat-lewatnya pada tarikh tutup yang ditetapkan BPSM pada tahun semasa.

## Pemohon

15. Pegawai perlu memberi perhatian dan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. membaca dan memahami syarat serta tatacara permohonan kemudahan penajaan sepertimana surat edaran yang dikeluarkan oleh JPA pada tahun semasa;
- ii. mengisi borang permohonan secara dalam talian di portal eSILA (<http://esilav2.jpa.gov.my>) dan memastikan maklumat yang diisi adalah tepat;
- iii. memuat turun dan mencetak borang yang telah lengkap diisi berserta dengan dokumen-dokumen yang ditetapkan sebanyak **tiga (3) salinan** untuk dihantar kepada Ketua Jabatan bagi tujuan perakuan;
- iv. memastikan semua dokumen yang dihantar adalah tulen dan mengambil maklum bahawa adalah menjadi satu kesalahan jika mengemukakan maklumat/dokumen palsu. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- v. **mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan dalam iklan/hebahan atau tarikh yang ditetapkan oleh Bahagian/Jabatan (mana yang lebih awal) dan tarikh akhir oleh BPSM.**

16. Untuk permohonan kemudahan PPKP secara **separuh masa**, pegawai dimohon untuk mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. **telah menerima tawaran dan memulakan pengajian** (belum mempunyai Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)) di



peringkat Ijazah Pertama secara **separuh masa** pada tarikh tutup permohonan; atau

- ii. **sedang dalam pengajian** di peringkat Ijazah Pertama secara **separuh masa** (dengan PNGK **minimum 3.00**) dan mempunyai **sekurang-kurangnya baki tiga (3) semester** pada tarikh tutup permohonan; dan
- iii. telah mendapat **kelulusan melanjutkan pengajian secara separuh masa** daripada Ketua Jabatan.

17. Bagi permohonan kemudahan PPKP secara **sepenuh masa**, Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai **telah menerima tawaran** melanjutkan pengajian **secara sepenuh masa** dan **belum memulakan pengajian di pusat-pusat bertauliah awam** yang ditauliahkan oleh **Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)/ kolej komuniti/ politeknik/ politeknik premier/ universiti awam** yang dipersetujui JPA. Pemohon perlu mengemukakan permohonan **45 hari** sebelum pegawai memulakan pengajian.

18. Sekiranya pegawai berjaya menerima tawaran PPKP, pegawai bertanggungjawab mematuhi semua arahan yang dikeluarkan oleh pihak JPA dari semasa ke semasa. Pegawai juga hendaklah mengambil tindakan sebelum memulakan pengajian, semasa mengikuti pengajian dan setelah tamat pengajian sebagaimana yang digariskan oleh JPA.

## **TEMPOH PERMOHONAN**

19. Tempoh permohonan adalah seperti yang diiklankan oleh BPSM pada tahun semasa. Pencalonan yang lengkap hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan dalam iklan/hebahan

BPSM. Permohonan yang lewat diterima tidak akan diproses. Tarikh yang ditetapkan oleh BPSM adalah lebih awal daripada JPA memandangkan terdapat keperluan bagi mendapatkan kelulusan PPSM (Latihan) sebelum dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan/JPA.

20. Bahagian/Jabatan boleh menetapkan satu tarikh yang bersesuaian kepada pegawai masing-masing bagi memastikan semua permohonan dapat dikemukakan kepada BPSM sebelum tarikh tutup yang ditetapkan di peringkat KPM.

## **TATACARA PERMOHONAN**

21. Tatacara permohonan adalah seperti yang ditetapkan melalui surat edaran JPA dan e-mel hebahan yang dikeluarkan oleh BPSM. Permohonan dengan dokumen yang **tidak lengkap atau tidak dikemukakan melalui Ketua Jabatan tidak akan diproses.**

## **BORANG**

22. Semua pencalonan berserta dengan dokumen-dokumen berkaitan yang telah diselaraskan di peringkat Bahagian/Jabatan hendaklah dikemukakan kepada BPSM bersama-sama **Borang 1.**

## **CARTA ALIRAN**

23. Proses keseluruhan permohonan kemudahan penajaan PPKP secara separuh dan sepenuh masa adalah seperti di **Lampiran 2.**

## **PERTANYAAN**

24. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Garis Panduan ini bolehlah dirujuk kepada Bahagian berikut mengikut perkhidmatan pemohon:

(i) **Perkhidmatan Bukan Guru (selain PPP dan PPPT)**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 4, Blok E12, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Cawangan Latihan dan Kompetensi)

No. Telefon: 03-8884 7960/7899/7967/7947  
03-8872 1514  
Faks : 03-8884 7925

(ii) **Pegawai Perkhidmatan Pendidikan**

Bahagian Profesionalisme Guru  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 2-6, Blok E13, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**  
(u.p: Sektor Peningkatan Keilmuan)

No. Telefon: 03-8884 1387  
Faks : 03-8884 1081

(iii) **Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi di JPT**

Bahagian Khidmat Pengurusan,  
Jabatan Pendidikan Tinggi,  
Aras 9. No. 2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5  
**62200 PUTRAJAYA**

No. Telefon: 03-8870 6408  
Faks : 03-8870 6843

- (iv) **Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi di bawah JPPKK,**  
Bahagian Khidmat Pengurusan,  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti,  
Aras 5 Galeria PJH,  
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4  
**62100 PUTRAJAYA**

No. Telefon: 03-8891 9105

Faks : 03-8891 9300

## **PEMAKAIAN**

25. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Bagi Kemudahan Penajaan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Kumpulan Pelaksana Sektor Pendidikan Secara Sepenuh Masa yang telah diedarkan pada Jun 2018 adalah terbatal.

26. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan dan surat edaran JPA pada tahun semasa dan dalam keadaan di mana terdapat kekeliruan atau percanggahan di antara Garis Panduan ini dengan surat edaran JPA mengenai PPKP pada tahun semasa, maka syarat dan ketetapan JPA adalah terpakai dan **mengatasi** Garis Panduan ini.

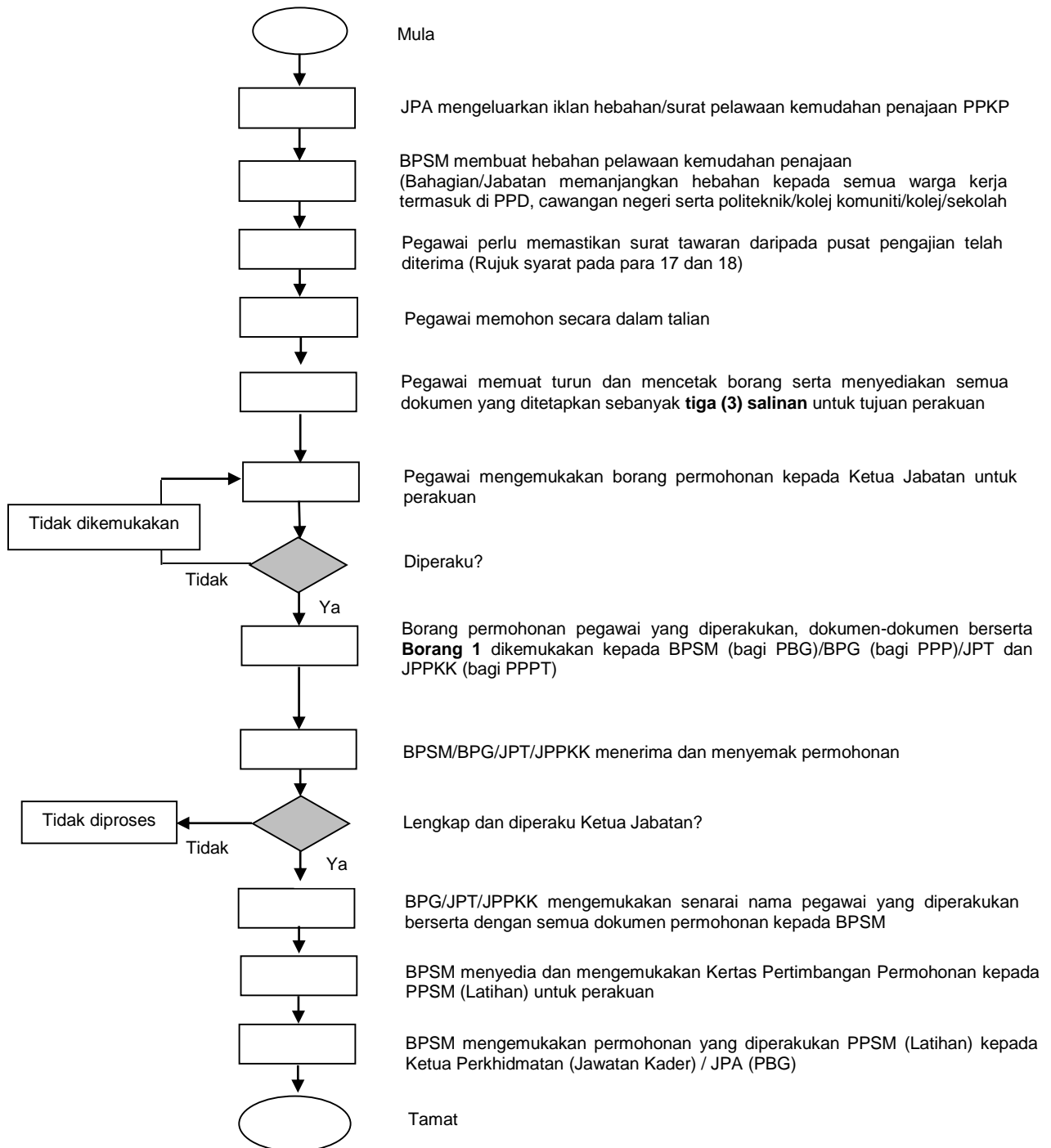
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
November 2019

**Ketua Jabatan Pemohon Mengikut Tempat Pegawai Berkhidmat**

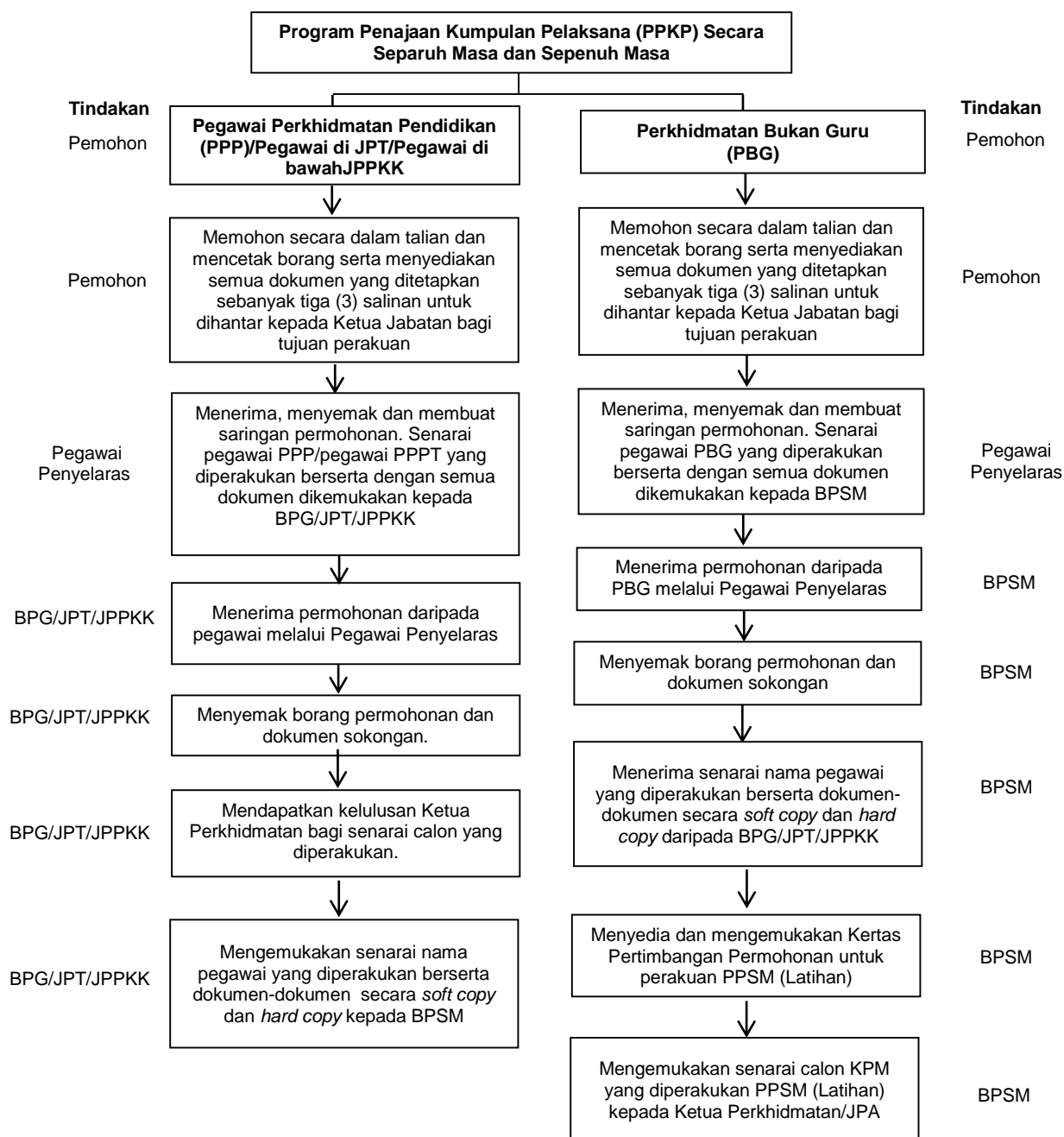
<b>Tempat Pegawai Berkhidmat</b>	<b>Ketua Jabatan</b>
Bahagian (Ibu Pejabat) Jabatan Pendidikan Tinggi Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti	Setiausaha Pengarah Ketua Nazir Rektor
Bahagian (Cawangan/Kampus di Negeri)	Pengarah/Ketua di negeri
Jabatan Pendidikan Negeri	Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri
Politeknik Kolej Komuniti Kolej Matrikulasi/Kolej Vokasional/Sekolah di bawah seliaan Bahagian	Pengarah Politeknik Pengarah Kolej Komuniti Pengarah Kolej Matrikulasi/ Pengetua/Guru Besar
Sekolah di bawah seliaan Jabatan Pendidikan Negeri	Pengetua/Guru Besar

\*Sekiranya tiada pengisian/kekosongan Ketua Jabatan di Bahagian/Jabatan, Ketua Jabatan merujuk kepada Pegawai yang menanggung kerja/pegawai yang telah diberi kelulusan secara bertulis untuk melaksanakan tugas Ketua Jabatan.

**CARTA ALIRAN  
PROSES PENCALONAN PROGRAM PENAJAAN KUMPULAN PELAKSANA KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN MALAYSIA SECARA SEPENYUH MASA DAN SEPENUH MASA**



**CARTA ALIRAN**  
**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BPSM, BPG, JPT, JPKK DAN BAHAGIAN/JABATAN**  
**BAGI PROGRAM PENAJAAN KUMPULAN PELAKSANA KEMENTERIAN PENDIDIKAN**  
**MALAYSIA SECARA SEPARUH MASA DAN SEPENUH MASA**



**BORANG 1**

(Bahagian/Jabatan/cawangan/kampus negeri/politeknik/kolej komuniti/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/kolej/sekolah kepada BPSM/BPG/JPT/JPPKK)

**PERMOHONAN KEMUDAHAN PROGRAM PENAJAAN KUMPULAN PELAKSANA (PPKP) DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA SECARA SEPARUH MASA/SEPENUH MASA BAGI SESI \_\_\_\_\_**

<b>BAHAGIAN/JABATAN:</b>							
<b>BIL. PERMOHONAN DITERIMA DAN DIPERAKU:</b>	<b>Peringkat Pengajian</b>		<b>Jumlah Permohonan Diterima</b>		<b>Jumlah Permohonan Diperakukan</b>		
	Sijil TVET						
	Diploma TVET						
	Diploma						
	Ijazah Pertama						
<b>BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN</b>							
Nama/Jawatan/Gred	Tarikh Lahir/Umur	Kelulusan Tertinggi/ Institut/ Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Naik Pangkat Di Gred Terkini	Purata LNPT/ PBPPP (3 tahun)	Bidang Pengajian Dimohon
			Tarikh Lantikan	Tarikh Sah			
<b>Peringkat Pengajian: Sijil TVET</b>							
1. xxxx bin xxxx Pembantu Operasi N11							
<b>Peringkat Pengajian: Diploma TVET</b>							
1. xxxx bin xxxx Pembantu Operasi N11							
<b>Peringkat Pengajian: Diploma</b>							
1. xxxx binti xxxx Pembantu Tadbir (P/O) N19							
<b>Peringkat Pengajian: Ijazah Pertama</b>							
1. xxxx binti xxxx Pembantu Tadbir (P/O) N19							
<b>PERAKUAN KETUA JABATAN</b>				<b>PENGESAHAN BPSM/BPG/JPT/JPPKK</b>			
<p>Dengan ini mengesahkan maklumat adalah tepat dan pegawai diperakukan untuk berkursus</p> <p>.....</p> <p align="center">(Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cop Rasmi Kerajaan:</p>				<p>.....</p> <p align="center">(Tandatangan Urus Setia BPSM/BPG/JPT/JPPKK)</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh terima: Cop Rasmi Kerajaan:</p>			

Nota: Borang ini hendaklah dikemukakan kepada BPSM/BPG/JPT/JPPKK.